



Guide de l'utilisateur d'é-Valuation

Accéder au système é-Valuation

Inscrire les coordonnateurs et les programmes

Gérer vos renseignements de coordonnateur(trice) et ceux de votre programme

Créer des sondages en ligne et sur papier

Remplir les sondages en ligne

Ajouter les sondages remplis sur papier à la base de données

Produire les rapports

Accéder au système é-Valuation

Le système é-Valuation de FRP Canada a été mis au point pour les programmes de ressources pour la famille et les autres organismes canadiens offrant leurs services aux familles. L'adhésion de votre organisme à FRP Canada doit être en règle afin que vous puissiez utiliser le système é-Valuation. Si vous ne savez pas avec certitude si c'est le cas ou si vous voulez adhérer à FRP Canada, adressez un courriel à info@frp.ca.

L'adresse du site Web d'é-Valuation est la suivante : <http://frp-evaluation.ca/fr>.

Inscrire les coordonnateurs et les programmes

Deux étapes sont à respecter pour s'inscrire à é-Valuation : l'inscription du coordonnateur/de la coordonnatrice (l'employé(e) chargé(e) de coordonner le processus d'é-Valuation) et l'inscription de l'organisme ou du programme administré par cette personne. Quand l'inscription initiale est achevée, il est possible d'ajouter d'autres programmes ou d'autres sites de programme à la page Mon compte.

Inscrire un coordonnateur/une coordonnatrice

Si vous vous êtes déjà inscrit(e) en tant que coordonnateur(trice), cliquez sur le bouton **Ouverture de session/Mon compte** du menu situé en haut de l'écran, ce qui vous conduira à la page **Mon compte** où vous pourrez gérer vos renseignements. Si ce n'est pas le cas, sélectionnez l'onglet **Inscription**.

1. Si vous ne savez pas avec certitude si vous êtes inscrit(e) en tant que coordonnateur(trice), à la page **Inscription**, trouvez « Vous ne savez pas si vous êtes déjà inscrit(e)? » et saisissez votre adresse de courriel. Selon la réponse que vous recevrez, vous pourrez soit aller à la page **Ouverture de session**, soit à la page **Inscription**.
2. **Inscrire le coordonnateur/la coordonnatrice** : passez en revue les renseignements à saisir obligatoirement pour le coordonnateur/la coordonnatrice et pour le programme. Quand vous posséderez ces renseignements, procédez à l'inscription en saisissant le nom, numéro de téléphone, nom d'utilisateur (adresse de courriel) et mot de passe du coordonnateur/de la coordonnatrice.

Inscrire un programme

1. Le processus d'inscription se limite à l'inscription d'un organisme ou d'un programme. Il est possible d'ajouter des programmes ou des sites de programme plus tard, à la page Mon compte.
2. Passez en revue la liste des renseignements à fournir; vous constaterez que certains d'entre eux sont suivis d'un lien « Expliquez ce point » sur lequel il est possible de cliquer pour obtenir des précisions. Il est important que vous possédiez tous ces renseignements requis, y compris le numéro d'adhérent de votre organisme à FRP Canada, avant de procéder à l'inscription du programme.

3. Quand vous êtes prêt(e) à inscrire votre programme, veuillez remplir tous les champs. N'oubliez pas de noter l'adresse de courriel et le mot de passe que vous fournissez : vous en aurez besoin plus tard pour ouvrir une session, modifier votre compte et accéder aux fonctions d'analyse de la base de données.
4. Quand vous aurez rempli tous les champs de données, sélectionnez le bouton « Valider ». Vous recevrez un avis si vous n'avez pas rempli tous les champs de données. Ces derniers doivent tous être remplis pour que votre inscription puisse être traitée.
5. Quand votre inscription aura été traitée, vous recevrez un courriel confirmant votre inscription et vous serez conduit(e) à la page Mon compte.

Gérer vos renseignements de coordonnateur(trice) et ceux de votre programme

Dans la page Mon compte, vous pouvez effectuer les opérations suivantes :

1. modifier les renseignements saisis pour inscrire le programme en sélectionnant le lien « Modifier le programme » situé à côté du nom du programme;
2. créer un sondage personnalisé pour les participants à ce programme en sélectionnant le lien « Créer », situé sous Sondage des participants;
3. créer un sondage pour les employés et les bénévoles en sélectionnant le lien « Créer », situé sous Sondage des employés;
4. voir en un coup d'œil le nombre de sondages saisis entre parenthèses à côté du mot « Afficher »;
5. trouver l'adresse de chaque sondage et en imprimer une version papier en cliquant sur le mot « Afficher »;
6. ajouter un ou plusieurs programmes ou sites de programme en sélectionnant le lien « Ajouter un programme ». Votre centre peut gérer plusieurs programmes ou sites en utilisant le système é-Valuation. Chaque programme devrait posséder son propre nom et enregistrement. Il est possible d'analyser séparément les données de plusieurs programmes coordonnés par une même personne ou de regrouper ces données pour les analyser;
7. autoriser un(e) autre coordonnateur(trice) du programme à administrer un ou plusieurs sondages en sélectionnant le lien « Ajouter un coordonnateur/une coordonnatrice »;
8. modifier vos renseignements de coordonnateur(trice) en sélectionnant le lien « Modifier le profil du coordonnateur/de la coordonnatrice »;
9. modifier votre mot de passe en sélectionnant le lien « Modifier mon mot de passe ».

Créer des sondages en ligne et sur papier

Le sondage des participants est maintenant personnalisable. Vous devez créer un sondage personnalisé des participants pour **chacun** de vos programmes. Le sondage des employés et des bénévoles n'est pas personnalisable, mais il faut le créer pour qu'il soit associé à votre ou vos programmes.

Créer un sondage des participants personnalisé

1. Allez à <http://frp-evaluation.ca/fr> et ouvrez une session.
2. Dans la page Mon Compte, trouvez le programme pertinent.
3. Sélectionnez le bouton « Créer » correspondant au sondage des participants pour le programme en question.
4. À l'écran « Créer : sondage des participants », toutes les options disponibles pour votre sondage vous sont présentées. Le sondage des participants comporte un sondage de base obligatoire, six composantes supplémentaires facultatives et des questions démographiques obligatoires. Vous pouvez commencer par afficher les 10 questions obligatoires cotées et les 2 questions ouvertes.
5. On vous présente ensuite les six composantes facultatives du sondage des participants.



Pour voir les questions contenues dans chaque composante, sélectionnez le lien « Afficher questions » correspondant. Si vous souhaitez ajouter une série de questions à votre sondage, cochez la case « Ajouter cette section au sondage » qui se trouve dans le coin supérieur droit de chaque composante. Ces composantes sont les suivantes :

- rôle parental
- développement de l'enfant
- établissement
- besoins particuliers
- pré/post-natal

Veillez noter que ces deux premières composantes faisaient partie du sondage é-Valuation précédent et qu'elles présentent de l'intérêt pour la majorité des programmes de ressources pour la famille.

Veillez noter que ces trois nouvelles composantes peuvent présenter de l'intérêt pour les programmes à la mission spécialisée.

- la sixième composante permet aux coordonnateurs de créer jusqu'à quatre questions personnalisées en employant leurs propres termes. Pour créer une

composante personnalisée du sondage, le coordonnateur/la coordonnatrice doit procéder de la façon suivante :

- dans la boîte « Titre du sondage personnalisé », tapez un nom sélectionné pour résumer le thème des questions posées (par exemple, « Groupe de mamans et poupons »). Un titre est obligatoire.
- dans la boîte « Instruction », tapez une instruction simple pour les participants (par exemple, « Ces questions portent sur votre expérience du nouveau groupe des mamans et des poupons »). Cette instruction est obligatoire.
- sélectionnez le lien « Créer vos propres questions ». Vous verrez les emplacements où créer vos propres questions.
- créez jusqu'à deux questions avec une « échelle de cotation » (c.-à-d. des questions où les participants donnent aux questions une cote de 1 à 8 sur l'échelle « Pas du tout d'accord/Tout à fait d'accord »). Ces questions devraient être des affirmations avec lesquelles il est possible d'être d'accord ou pas d'accord, telles que « Au groupe des mamans et des poupons, je me suis fait des amies que je vois ou auxquelles je parle à d'autres moments. » Veuillez noter que, si vous n'ajoutez qu'une seule question à coter, le système supprimera la deuxième question quand le sondage sera produit.
- créez jusqu'à deux questions « ouvertes ». Ce sont des questions où le répondant écrit la réponse dans ses propres termes. Veuillez noter que, si vous n'ajoutez qu'une seule question ouverte, le système supprimera la deuxième question quand le sondage sera produit.
- cochez la case « Ajouter cette section au sondage » qui se trouve au coin supérieur droit de cette section.

6. La prochaine partie du sondage est sa composante démographique obligatoire, À votre propos.
7. Le sondage se termine par une question ouverte obligatoire.
8. Maintenant que vous avez éventuellement sélectionné les composantes facultatives de votre sondage, y compris une composante personnalisée, vous pouvez la prévisualiser en ligne. Sélectionnez le bouton « Prévisualiser ». Pour savoir comment se présente le sondage sur papier, cliquez sur « Imprimer ». Si vous n'avez pas rempli les champs obligatoires des questions personnalisées, vous recevrez un avis.
9. Passez en revue votre sondage pour vérifier qu'il comporte toutes les composantes souhaitées. S'il vous satisfait, sélectionnez le bouton « Produire sondage » qui se trouve au bas de la page de prévisualisation du sondage. Si vous souhaitez modifier votre sondage, sélectionnez le bouton « Modifier » qui se trouve au bas de la page de prévisualisation du sondage.
10. Une fois votre sondage produit, il peut servir à collecter des données auprès des participants, à la fois sur papier et en ligne.
11. Quand le premier sondage aura été validé en ligne, vous ne pourrez plus modifier le sondage.

Créer un sondage des employés et des bénévoles

Bien qu'aucune section du sondage des employés et des bénévoles ne soit personnalisable, vous devrez respecter les mêmes étapes « Créer » et « Produire sondage » afin qu'un sondage des employés et des bénévoles soit associé au programme et possède sa propre adresse URL. N'oubliez pas que vous ne pouvez voir des rapports que si au moins 4 sondages ont été validés. Vous pourrez donc décider de diriger tous les employés et les bénévoles vers un seul sondage pour augmenter le nombre de réponses. Vous ne devrez produire ce sondage que pour les programmes qui l'utilisent.

Remplir les sondages en ligne

Les répondants peuvent localiser et remplir les sondages en ligne de deux façons.

1. Le coordonnateur/la coordonnatrice leur fournit un lien direct vers le sondage.
 - Le coordonnateur/la coordonnatrice ouvre une session dans le système.
 - Dans Mon compte, trouvez le programme pertinent et sélectionnez le lien « Afficher » sous « Sondage des participants » ou « Sondage des employés » (au choix).
 - L'URL propre au sondage s'affiche.
 - Copiez ce lien et communiquez-le aux participants ou aux employés (selon le sondage que vous avez sélectionné).
 - Quand les participants ou les employés/bénévoles (selon le sondage que vous avez sélectionné) cliquent sur ce lien, le sondage correspondant s'affiche.
 - Si vous fournissez aux participants un ordinateur portable ou un terminal d'ordinateur pour remplir le sondage, il est possible de créer des signets pour ces liens.
2. Utilisez les options de sélection accessibles à partir de l'onglet Sondage du site Web é-Valuation:
 - Dirigez les futurs répondants (participants au programme ou employés et bénévoles) vers la page d'accueil d'é-Valuation, à l'adresse <http://frp-evaluation.ca/fr>.
 - Allez à l'onglet « Sondages » (le sous-onglet « Pour les répondants du sondage » apparaît en surbrillance par défaut). Une brève explication du système é-Valuation de FRP Canada est fournie. Au bas de la page, se trouvent deux liens : un pour les participants au programme et l'autre pour les employés et les bénévoles. Le répondant doit cliquer sur le bouton correspondant au sondage qu'il souhaite remplir.
 - Quand le bouton pertinent a été sélectionné, un nouvel écran, intitulé « Trouvez votre organisme » apparaît. Le répondant trouve le programme en sélectionnant d'abord la province ou le territoire, puis la ville. Le répondant sélectionne ensuite le programme qu'il recherche et le sondage s'affiche.

Ajouter les sondages remplis sur papier à la base de données

1. Avant de pouvoir imprimer les sondages papier, le coordonnateur/la coordonnatrice doit d'abord les créer et les produire (voir « Créer des sondages en ligne et sur papier » ci-dessus).
2. Quand vous avez produit vos sondages, vous pouvez les imprimer en allant à la page Mon compte, puis en sélectionnant un sondage (cliquez sur « Afficher ») et en cliquant sur le bouton « Imprimer ». Quand on remplit les sondages sur papier, il faut les ajouter à la base de données afin de pouvoir les inclure dans les analyses.
3. La saisie des sondages papier s'effectue en appliquant exactement la même procédure que celle décrite précédemment pour remplir les sondages en ligne, sauf que c'est une autre personne qui saisit les réponses écrites sur papier par les répondants à l'un ou l'autre sondage.
4. Il est important que la personne saisissant le sondage appuie sur le bouton « Valider » après avoir ajouté un sondage à la base de données. Si on saisit plusieurs sondages, il faut cliquer sur le bouton « Valider » après chaque sondage.
5. Après la validation de chaque sondage, un message automatique apparaît, confirmant qu'un nouveau sondage a été saisi et contenant le numéro d'identification de ce sondage. Il faut inscrire ce numéro sur le sondage papier afin de tenir vos dossiers à jour, en cas de problème ultérieur.
6. Pour entrer rapidement dans le prochain sondage sur papier, cliquez sur « Recommencer ».

Produire les rapports

Les coordonnateurs inscrits sont les seuls à pouvoir accéder aux rapports de la base de données d'é-Valuation. Pour protéger la confidentialité des répondants, on ne peut créer des rapports sur les résultats que quand au moins 4 répondants ont rempli le sondage.

Pour analyser les résultats de votre organisme:

1. Allez au site Web d'é-Valuation à l'adresse <http://frp-evaluation.ca/fr>.
2. Sélectionnez l'onglet Rapports.
3. Sélectionnez le type de rapport que vous souhaitez produire. Si vous n'avez pas encore ouvert de session dans le système d'é-Valuation, on vous demandera de saisir votre adresse de courriel (qui est votre nom d'utilisateur) et votre mot de passe.
4. Vous aurez le choix entre deux types de rapports : « Les rapports de mes programmes » ou « Rapports pancanadiens ».
5. **Si vous sélectionnez « Les rapports de mes programmes »**, la liste de « vos » programmes s'affiche (ce sont les programmes pour lesquels vous avez des privilèges d'administrateur). En utilisant les cases de sélection, choisissez les programmes que vous souhaitez inclure dans vos analyses. Si vous choisissez un seul programme, vous ne recevrez que l'analyse des réponses

pour ce programme. Si vous choisissez plusieurs programmes, votre rapport contiendra l'analyse de la combinaison des réponses de ces programmes. Quand vous aurez sélectionné votre ou vos programmes, sélectionnez le bouton « Suivant ». Vous verrez ensuite l'écran « Afficher mes rapports » apparaître. Vous devrez définir dans cet écran les paramètres de vos rapports. Vous devrez :

- a. sélectionner la période couverte par le rapport (année);
- b. choisir un rapport, soit tiré des réponses des participants, soit tiré des réponses des employés/bénévoles;
- c. si vous sélectionnez un rapport tiré des réponses des participants, vous devez préciser si vous souhaitez un rapport « quantitatif » (c.-à-d. sur les questions auxquelles la réponse était un chiffre sur une échelle) ou un rapport « Commentaires »;
- d. si vous sélectionnez un rapport tiré des réponses des employés/bénévoles, vous devrez préciser si vous souhaitez connaître toutes les réponses, ou seulement les réponses des employés ou seulement les réponses des bénévoles et des élèves.
- e. sélectionnez le bouton « Suivant » après avoir sélectionné les paramètres de votre rapport;
- f. votre rapport s'affiche maintenant à l'écran et il est possible de l'imprimer ou de le coller dans un autre document.

6. Si vous avez sélectionné « Rapports pancanadiens », vous irez directement à l'écran « Afficher mes rapports » où vous devrez :

- a. définir la portée du rapport en choisissant tout le Canada, ou une province/un territoire, un type d'organisme, une taille de collectivité, etc.
- b. sélectionner la période couverte par le rapport (année);
- c. choisir un rapport, soit tiré des réponses des participants, soit tiré des réponses des employés/bénévoles;
- d. veuillez noter que les réponses des participants aux questions ouvertes générales ne seront pas communiquées sous la forme d'un rapport de synthèse afin de protéger leur anonymat;
- e. si vous sélectionnez un rapport tiré des réponses des employés/bénévoles, vous devrez préciser si vous souhaitez connaître toutes les réponses, ou seulement les réponses des employés ou seulement les réponses des bénévoles et des élèves;
- f. sélectionnez le bouton « Suivant » après avoir sélectionné les paramètres de votre rapport;
- g. votre rapport s'affiche maintenant à l'écran et il est possible de l'imprimer ou de le coller dans un autre document.

*D'autres ressources sont consultables par les organismes participant pour les assister, à la page [Ressources](#) d'é-Valuation. Il est possible d'obtenir de plus amples renseignements sur FRP à l'adresse www.frp.ca.
Vous êtes vraiment coincé(e)? [Adressez-nous](#) votre question à l'adresse de courriel macaulay@frp.ca.*